

*И. А. Щербина
Московский государственный университет
электроники и математики*

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ПРОЦЕССА ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ – ОПЫТ МИЭМ

Опыт становления новой образовательной системы показывает, что организационно-административный фактор является одним из решающих в процессе внедрения новых информационных технологий в традиционное университетское образование.

Организация в рамках центра дистанционного обучения (ДО) университета или вуза, направления по администрированию процесса ДО, является актуальной задачей. Опыт такой работы уже есть во многих российских вузах, в том числе и Московском государственном институте электроники и математики (МИЭМ), который одним из первых начинал пилотные международные проекты дистанционного обучения еще в 1993 году. С тех пор накоплен большой опыт, который целесообразно обобщать и использовать для формирования единой административной структуры системы ДО (СДО) на уровне вуза.

Основными направлениями и задачами при администрировании ДО очевидно являются следующие:

- ◆ разработка учебных планов по различным программам дистанционного обучения в соответствии со специальностями вуза;
- ◆ разработка и согласование гибких индивидуальных планов обучения;
- ◆ организация подготовки модульных курсов в рамках ДО, их тиражирование и сопровождение;
- ◆ подбор преподавательского и административного состава для организации процесса обучения в СДО;
- ◆ консультации авторов и преподавателей по подготовке программ обучения, модульных курсов и проведении ДО;
- ◆ организация учебного процесса для различных уровней непрерывного образования (продолженное образование, повышение квалификации, переподготовка специалистов) на основе телекоммуникационных технологий;

- ◆ регистрация обучаемых в СДО;
- ◆ администрирование процесса обучения;
- ◆ маркетинг образовательных услуг;
- ◆ организация создания и поддержки работы информационно-образовательного сервера.

Для решения задачи администрирования учебного процесса в СДО в Центре ДО МИЭМ был разработан алгоритм администрирования. Организация дистанционного обучения в СДО МИЭМ осуществляется поэтапно:

На первом этапе проводится рекламная кампания по привлечению абитуриентов и организаций, которые желают стать партнерами МИЭМ по ДО. На этом этапе происходит сбор информации обо всех заинтересованных лицах, которые зарегистрировались на веб-сайте ЦДО МИЭМ, выбрав при этом подходящий тип пользователя (студент СДО, слушатель, партнер). После того, как появляются организации, заинтересованные в проведении дистанционного обучения на своей базе и которых устраивают условия, выдвигаемые при этом МИЭМ, а также частные лица, желающие получить образование в СДО МИЭМ, – наступает второй этап.

На втором этапе происходит заключение договоров:

- ◆ договор поручения на организацию обучения в СДО МИЭМ между организацией-партнером и МИЭМ,
- ◆ договор на обучение в СДО МИЭМ между МИЭМ, организацией-партнером и абитуриентом (или между МИЭМ и абитуриентом).

Организация-партнер или отдельный абитуриент предоставляет в МИЭМ документы, необходимые для зачисления.

Если абитуриент поступает на первый курс МИЭМ, то для него организуется вступительное тестирование (или собеседование), и в случае успешного прохождения он зачисляется в МИЭМ студентом на первый курс очной формы обучения с дистанционными технологиями.

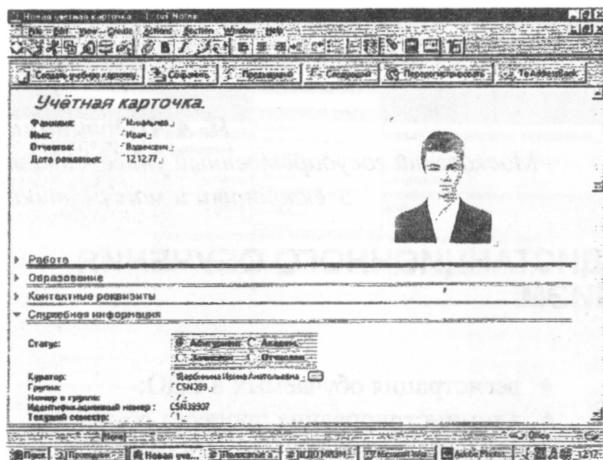


Рис. 1. Пример заполнения Учетной карточки слушателя в электронном деканате

Если же абитуриент уже является студентом какого-либо вуза или имеет диплом о высшем образовании и поступает на программу дополнительного образования, то он зачисляется в МИЭМ слушателем.

По информации из документов поступающих от абитуриентов администратор электронного деканата создает базу данных, содержащую документы на каждого слушателя (учетная карточка, учебная карточка, сводки успеваемости по предметам), формирует группу, каждому слушателю и студенту присваивается идентификационный номер и пароль для доступа в электронную библиотеку курсов. По списку групп создается приказ о зачислении в МИЭМ.

Организации-партнеру или отдельному слушателю высылаются: студенческие билеты (или удостоверения слушателя), конфиденциальная информация о личном идентификационном номере, имени и пароле в информационно-образовательной среде (ИОС) ДО, дополнительная информация о СДО МИЭМ.

Третий этап по времени совпадает с семестром и повторяется в зависимости от количества семестров в программе обучения. Перед началом каждого семестра производится:

- ♦ регистрация слушателей на данный семестр: получения сведений об оплате студентами или слушателями обучения в семестре и соответствующие корректировки в электронном деканате;
- ♦ рассылка студентам и слушателям комплектов учебно-методических материалов по предметам этого семестра.

Администрирование обучения в семестре заключается в следующем:

- ♦ внесение информации о выполнении учебного плана каждым студентом (или слушателем) в сводки успеваемости базы данных «Электронный деканат»;
- ♦ координация работы преподавателей;
- ♦ своевременное информирование всех пользователей ИОС ДО (студентов, кураторов, преподавателей);
- ♦ составление документов, необходимых для сопровождения обучения (приказы, ведомости, сводки успеваемости и т. п.).

По результатам каждого семестра вносятся соответствующие изменения в базу данных и производится регистрация на следующий семестр.

На последнем, четвертом этапе, если студент или слушатель закончил обучение:

- ♦ учебный план программы обучения выполнен полностью и успешно пройдена итоговая аттестация – выдается диплом о высшем образовании (или диплом о профессиональной переподготовке);
- ♦ получены положительные результаты по отдельным курсам – выдается сертификат МИЭМ (академическая справка).

Если студент или слушатель намерен продолжать обучение, заключается соглашение о размере оплаты обучения в следующем семестре (соглашение заключается между организацией-партнером или МИЭМ с одной стороны и студентом или слушателем – с другой). Если студент или слушатель не выполнил учебную программу какого-либо предмета предыдущего семестра, то в одном из последующих семестров он должен еще раз пройти обучение по этому курсу. Таким образом, возникает необходимость формирования индивидуальной программы обучения для отдельного студента или слушателя.

Ключевой фигурой в системе ДО является координатор учебных программ, от которого зависит слаженность действий всего персонала ЦДО в процессе администрирования дистанционного обучения. Основными функциями координатора являются:

- ♦ составление учебных планов и графиков ДО;
- ♦ организация набора на программы ДО (реклама, прием документов и заключение договоров с абитуриентами, зачисление в институт);
- ♦ контроль над действиями системного администратора и администратора электронного деканата по регистрации новых обучаемых в ИОС ДО;

- ♦ взаимодействие с кураторами учебных групп ДО, преподавателями, сопровождающими обучение и самими обучаемыми в семестре;
- ♦ организация проведения очных сессий и итоговой аттестации;
- ♦ перевод обучаемых на следующий семестр или организация выдачи итоговых документов.

Кроме основных функций в процессе ДО координатор может выполнять функции куратора учебной группы, если группа учится непосредственно в МИЭМ, без посредничества организа-

ции-партнера; или администратора электронного деканата, для ускорения внесения и обработки учетной и учебной информации по обучаемым в базах данных ИОС ДО.

И последнее, что хотелось бы отметить, что от добросовестности и ответственности координатора при исполнении своих обязанностей во многом зависит степень удовлетворения обучаемого, т.е. потребителя образовательной услуги, а это в свою очередь и обеспечивает коммерческий успех и общественную значимость центра дистанционного обучения и его сотрудников.